



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Que como resultado del rediseño institucional adelantado durante la vigencia 2024 y formalizado mediante el Decreto Ordenanzal 2024070003913, se creó la Dirección del Conglomerado, como dependencia nueva y dadas las funciones y competencias definidas para esta dirección, se debe realizar la planificación y definición de las estrategias a implementar, para cumplir con las competencias otorgadas; por lo que se requiere no solo de los cargos, si no que los servidores que ocupan estos cargos, tengan los conocimientos, habilidades y la disponibilidad para asumir los retos que supone desempeñar sus funciones en esta dirección, especialmente en esta etapa crítica de inicio y estabilización de la dependencia.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar

los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental-Sector Central.

5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
6. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
7. Que mediante oficio radicado 2025020008972 del 06/03/2025, anexo al cual se remitió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos) la Jefe de la Oficina Privada, el Secretario de Infraestructura Física, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Salud e Inclusión Social; manifestaron la necesidad de reubicar cuatro (4) empleos, dentro de la planta global de la Administración Departamental - Sector Central.
8. Que mediante oficio radicado 2025020009996 del 13/03/2025, se dio alcance al oficio presentado inicialmente y a su respectivo protocolo, con relación a la reubicación del empleo de Profesional Universitario - Código 219, Grado 02 (NUC 2000003026).
9. Que según el estudio técnico, es posible realizar las reubicaciones y la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales de uno de los empleos, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de los servidores públicos.
10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
11. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales, sin embargo y dado que uno de los cargos a reubicar (Secretario 440 – 04, NUC 2000002527) está adscrito a la Secretaría de Salud e Inclusión Social y es financiado con recursos de funcionamiento de destinación específica, la Secretaría de Hacienda mediante oficio radicado 2025020008387 emitió viabilidad presupuestal para soportar el pago del mencionado empleo en la dependencia en la que quedaría reubicado.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200003026, Id de planta 1980005234, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Claudia Beatriz Diaz Pomares, identificada con cédula 35116171, quien es titular del empleo, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.</li> <li>2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.</li> <li>3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.</li> <li>4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.</li> <li>5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> </ol>	

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

**F118-MERCADEO**

- Ciclos de vida del producto
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Servicio al cliente - ciudadano
- Conceptos generales de mercadeo
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor

**F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- BPIN

- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos

#### **F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000006309, Id de planta 1980004568, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva el señor German Antonio Salazar Aguirre, identificado con cédula 98517250, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DESPACHO DEL SECRETARIO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -  
DESPACHO DEL SECRETARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES****F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000920, Id de planta 1980005818, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante temporal el señor Ricardo Leon Muñoz Pimienta, identificado con cédula 70079812, y cuya titular es la señora Luz Doris Vásquez Arenas, identificada con cédula 43064578, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **Apoyo logístico**

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

##### **Área de Sistemas**

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

##### **Área del Secretariado**

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos

- Administración de archivos

#### Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000002527, Id de planta 2030006714, en la cual se encuentra nombrado en provisionalidad en vacante definitiva la señora Linda Jossary Vargas Alzate, identificada con cédula 1020451573, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los	

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **Apoyo logístico**

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

##### **Área de Sistemas**

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

- Herramientas ofimáticas

**Área del Secretariado**

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

**Área Administrativa**

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

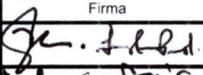
**ARTÍCULO 5** - De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 6** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 7** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M/Lina María Patiño Munera	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		01/04/2025
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		01/4/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.